CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL
LEI Nº 1.165/2018

Súmula: Redefine o Plano de Cargos dos servidores, define o parâmetro de avaliação em estágio probatório e estabelece alguns direito aos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ,APROVOU, por proposta de sua Mesa Diretora, e eu, **José Maria Araújo**, Presidente, no uso de minhas atribuições, com base no disposto do inciso IV do Art. 27, § 7º do Art. 57 da Lei Orgânica Municipal, e Art. 199 do Regimento Interno, **PROMULGO**, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei é destinada a organizar os cargos públicos do Legislativo Municipal de Rio Branco do Sul, regida pelos princípios constitucionais. Visa à qualificação profissional, a valorização da função pública, o aperfeiçoamento do servidor, assegurando a continuidade da ação administrativa, a eficiência e qualidade do serviço público.

Art. 2ºO Regime Jurídico dos funcionários efetivos da Câmara de Rio Branco do Sul é o Estatutário.

Art. 3º Servidor efetivo é o indivíduo legalmente investido em cargo público, através de concurso público, que percebe dos cofres municipais vencimentos ou remuneração pelos serviços prestados.

Art. 4º Cargo público é a unidade básica da estrutura organizacional, com atribuições e responsabilidades específicas.

Art. 5º Os cargos públicos são criados por lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão, em número certo e pagos pelos cofres públicos, têm denominação própria com especificação de requisitos exigidos para o seu exercício.

Seção II

Da Definição dos Termos

Art. 6º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I-**Classe**: É o agrupamento de cargos do mesmo nível escolar.

II-**Cargo**: É o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, identificando-se pelas características de sua criação, através de Lei, denominação própria, número de vagas, carga horária de trabalho e pagamento pelo erário municipal.

III -Promoção: É a evolução do servidor dentro do plano de carreira.

IV-**Promoção horizontal**: Diz respeito à evolução do servidor de uma referência para outra.

V-**Promoção Vertical**: Diz respeito à evolução do servidor de um nível para o outro.

CAPÍTULO II

DAS FORMAS DE PROVIMENTO, MOVIMENTAÇÃO E VACÂNCIA

Seção I

Do Provimento

Art. 7ºO provimento dos cargos efetivos se dará por concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos constitucionais.

Art. 8ºO Departamento de Pessoal velará pela conferência dos dados pessoais dos contratados, bem como aos prazos legais para nomeação e posse.

Art. 9º Além da habilitação em concurso público e da aptidão física e mental, são requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal, devendo ser comprovados pelo interessado:

I - apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais, de que não foi condenado, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 05 (cinco) anos após o cumprimento da pena. A certidão deverá ser extraída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias; certidão esta da Comarca ou Comarcas em que se residiu o candidato nos últimos 05 (cinco) anos;

II – nacionalidade brasileira;

III - o gozo dos direitos políticos;

IV - haver cumprido as obrigações e os encargos militares previstos em lei;

V - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

VI - a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

VII - possuir habilitação legal para o exercício do cargo;

VIII - outros exigidos por lei específica que o cargo demandar.

Parágrafo único. A natureza do cargo, suas atribuições e as condições do serviço podem justificar a exigência de outros requisitos essenciais para o exercício, estabelecidos em lei.

Art. 10.O provimento inicial dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente do Legislativo Municipal.

Art. 11. Os cargos públicos são providos por:

I - nomeação;
II- reintegração;
III- reversão;
IV- readaptação;
V - recondução.

Parágrafo único. Aplicam-se ao provimento dos cargos públicos do Legislativo Municipal, todas as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos de Rio Branco do Sul.

Seção II

Do Concurso Público

Art. 12. Concurso público é o procedimento administrativo consubstanciado num processo de recrutamento e seleção de natureza competitiva e classificatória aberto ao público, atendidos os requisitos estabelecidos em edital específico e na legislação aplicável.

Parágrafo único. O edital de concurso estabelecerá as regras de sua execução, especialmente sobre:

I - disposições preliminares;
II - condições de inscrição;
III - instruções especiais;
IV- provas e títulos;
V- bancas examinadoras;
VI- julgamento;
VII- disposições gerais;
VIII- outras condições especiais.

Art. 13.O concurso público será de provas, ou de provas e títulos, compreendendo uma ou mais etapas.

Art. 14.O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, a contar da publicação da homologação do resultado, prorrogável uma única vez, por até igual período.

§ 1º Poderá o Legislativo Municipal organizar concurso público, com previsão de cadastro de reservas.

§ 2ºO prazo de validade de concursos e as condições de realização dos mesmos serão fixados em edital.

§ 3º Respeitado o prazo de validade do concurso, os aprovados em concurso público de provas, ou de provas e títulos, serão convocados com prioridade sobre novos concursados, para assumir o cargo.

Art. 15.O concurso público será realizado para o preenchimento de vagas em número fixado em edital e conforme as condições nele previstas.

Art. 16.Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, na forma estabelecida em regulamento e no edital.

Parágrafo Único. Quando couber, serão reservadas às pessoas referidas neste artigo, até 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em concurso público.

Seção III

Da Nomeação

Art. 17. Nomeação é o ato de investidura do servidor em cargo público e far-se-á, em caráter efetivo, quando decorrente da aprovação em concurso.

Art. 18.A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas, ou provas e títulos, obedecida a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

Parágrafo único. Somente será nomeado o candidato que for julgado apto, física e mentalmente, por exame admissional.

Seção IV

Da Posse e do Exercício

Art. 19. Posse é a aceitação formal, pelo servidor, das atribuições, dos deveres e das responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem servir, concretizada com a assinatura do termo pela autoridade competente do órgão ou entidade e pelo empossando.

Art. 20. Poderá haver posse por procuração, com poderes expressos, quando se tratar de servidor ausente do País, em missão do Governo, ou, ainda, em casos especiais, a juízo da autoridade competente.

Art. 21.A posse ocorrerá no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de provimento.

Art. 22. No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio, declaração sobre exercício de outro cargo, emprego ou função pública e certidão de tempo de serviço público anterior, se houver, contendo todas as informações funcionais e financeiras.

Art. 23. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público e completa o processo de investidura.

§ 1ºO prazo para o servidor entrar em exercício é de 03 (três) dias, contados da data da posse.

§ 2ºO início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

§ 3º Os efeitos financeiros serão devidos a partir do início do efetivo exercício.

§ 4º Será tornado sem efeito o ato de provimento, se não ocorrerem posse e exercício nos prazos previstos nesta Lei.

§ 5ºÀ autoridade competente do órgão ou entidade para onde for indicado o servidor, compete dar-lhe o exercício.

§ 6º Para entrar em exercício, o servidor apresentará, ao órgão competente, os elementos de qualificação pessoal necessário ao assentamento individual.

Seção V

Do Estágio Probatório

Art. 24.São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo único. O servidor público estável só perderá o cargo:

I - Em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - Mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa;

III - Mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, assegurada ampla defesa;

Art. 25. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO E DA JORNADA DE TRABALHO

Seção I

Do Sistema de Avaliação Desempenho

Art. 26.O sistema de Avaliação de Desempenho funcional a seguir, denominado SAD, tem como objetivo diagnosticar e analisar o desempenho individual e constitui-se em uma proposta inicial de sistema de avaliação, levando-se em conta as variáveis específicas do setor público, e institui a obrigatoriedade do procedimento de avaliações periódicas do desempenho funcional dos servidores em estágio probatório, como requisito de garantia de estabilidade.

Art. 27.A comissão coordenadora de avaliação periódica de desempenho será composta por três servidores, sendo que, pelo menos um, deverá ser efetivo.

Parágrafo único. Depois de transcorrido o prazo do estágio probatório, os servidores serão considerados estáveis; exceto se não tenham atingido os índices necessários a sua aprovação no estágio.

Art. 28. Os fatores a serem analisados anualmente e sujeitos a observação permanente de seus comportamentos, como condicionantes de garantia da estabilidade, são:

I– Lealdade;
II- Obediência: cumprimento inerente ao cargo;
III– Boa conduta;
IV- Iniciativa e Dedicação ao cargo - zelo e diligência;
V- Sigilo e discrição funcional;
VI– Assiduidade e pontualidade;
VII – Cortesia e urbanidade;
VIII- Desenvolvimento profissional;
IX - Eficiência e eficácia.

Art. 29. As avaliações tomarão como base os seguintes conceitos:

I- Lealdade: o servidor que preza pela sinceridade, honestidade, pela probidade e honra. O dever de lealdade é imposto ao servidor público por ocasião da posse, cumprindo material e objetivamente aos atos de seu ofício, e que empregue no desempenho de seu cargo toda a sua energia e atenção, identificando-se com o seu emprego.

II- Obediência: a obrigação em que se acha o funcionário subalterno de acatar e cumprir as ordens emanadas do legítimo superior hierárquico, dadas em matéria de serviços e com a forma legal. Se o servidor por um dever de obediência ao superior hierárquico cometer uma ilicitude administrativa, não pode ele ser por ela responsabilizado, podendo, entretanto, não acatar a ordem dada, em razão de que o dever de obediência do servidor público vincula-se a, observância de forma legal, das normas e regulamentos no desempenho de suas atividades.

III- Boa conduta: o dever de conduzir-se em todos os momentos, dentro dos limites da moral e dos bons costumes, como a forma de respeito ao serviço e de prestígio da função pública.

IV- Iniciativa e Dedicação ao cargo, zelo e diligência: o servido que é conhecedor de suas funções/atribuições e, no desempenho de suas funções age de ofício, zelando pelo cumprimento das disposições legais, inerentes a sua função e dedicação ao cargo, à imposição ao servidor público, como dever funcional, de tratar a coisa pública com o mesmo desvelo e carinho como trata as suas próprias coisas. O dever de diligência consiste em atender prontamente ou dar preferência ao atendimento das requisições de órgãos competentes e dos pedidos de certidões requeridas pelo administrativo para a defesa de direitos ou esclarecimentos de situações. Deve o servidor público zelar pela conservação dos bens que se

encontrem sob a sua guarda e pelo bom uso do material necessário ao desempenho de sua função pública.

V- Sigilo e discrição funcional - o servidor deve, no exercício de seu cargo, evitar tomar conhecimento de assuntos não atinentes a sua área de atuação funcional, como também ser discreto em relação ao seu próprio exercício da função pública. Atenta contra o dever de fidelidade o funcionário que não guardar sigilo sobre determinados assuntos que, por sua natureza, não podem ser divulgados: é o dever de segredo ou sigilo funcional conforme a CF.

VI - Assiduidade e pontualidade: o dever de comparecer nos horários estabelecidos pela Administração, de forma habitual ao serviço, imposto pela própria vinculação do servidor público ao interesse coletivo, bem como tornam legítima a remuneração recebida pelo serviço prestado.

VII - Cortesia e urbanidade - o dever do servidor público, mais do que qualquer cidadão, de cortesia, civilidade, de polidez, solicitude, respeito e compostura, no trato com os munícipes e demais servidores.

VIII - Desenvolvimento profissional/Iniciativa - a iniciativa do próprio servidor no aprimoramento cultural e intelectual, através da participação em Cursos de curta duração, palestras, seminários e, cursos de longa duração (Curso Superior, de Graduação, Pós Graduação).As avaliações constantes, terão como análise as variáveis da eficiência e eficácia do trabalhos realizados, constantes no Manual de Cargos de Câmara Municipal.

IX – Eficiência e eficácia no trabalho - o desempenho profissional de conhecimentos teóricos e práticos, do servidor público, na consecução de tarefas, nos prazos solicitados, pelo chefe hierárquico de conformidade com suas atribuições definidas no Manual de Descrição de Cargos.

Parágrafo único. Cada fator terá como parâmetro a pontuação de 1 a 10 pontos.

Art. 30. Entenda-se como eficácia a qualidade que capacita a produzir os efeitos visados.

Art.31.A Comissão de desempenho avaliará o servidor com base nos conceitos supracitados.

Seção II

Dos Formulários e Pontuações

Art. 32. A pontuação será composta de quatro opções para cada variável de cada fator, sendo 10 (dez) a avaliação mais alta e 0 (zero) a avaliação mais baixa, especificadas abaixo:

I - EXCELENTE – >8 a 10
II - BOM – >6 a 8
III - MÉDIO - >4 a 6
IV - INSUFICIENTE – 0 a 4

Art. 33. Aos servidores em estágio probatório serão observados:

§ 1º O servidor que apresentar desempenho abaixo ou igual a 04 (quatro), no primeiro ano de observação, será em primeira instância, reciclado através de orientações da chefia e indicado para participar de cursos e palestras, no bimestre seguinte.

§ 2º O servidor em estágio probatório, que apresentar desempenho igual ou abaixo de 04 (quatro) de avaliação, após a reciclagem, será avaliado nos próximos dois meses, por comissão especial - a qual deverá ser composta pela chefia imediata e por um servidor efetivo - legalmente instituída; e caso mantenha a avaliação INSUFICIENTE, será exonerado pela Administração, que atestará inaptidão à desídia, a improbidade ou qualquer falta grave,

devidamente comprovada, assegurada ao servidor a ampla defesa, conforme preceitua o art. 5º, LV da Constituição Federal, observando ainda as Súmulas 20 e 21 do STF.

§ 3º A metodologia para cálculo da avaliação será através da média aritmética entre os fatores.

Art.34.O servidor efetivo deverá ser avaliado anualmente, até adquirir sua estabilidade.

Art.35. Será considerado estável o servidor que obter, no mínimo, desempenho pontuação MÉDIO.

Seção III

Da Jornada Normal de Trabalho e dos Regimes Especiais

Art. 36. A jornada de trabalho dos cargos ocupados por servidores efetivos constantes da presente lei será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, com exceção dos seguintes cargos:

I - Cargo de Auxiliar Parlamentar, na função telefonista, que será de 30 (trinta) horas semanais;

II - Cargo de Auxiliar Parlamentar, na função de agente de segurança, que terá jornada de trabalho em Regime de Escala de 12 horas por 36 horas.

III - Cargo de Analista Parlamentar, na função de procurador jurídico, que será de 30 (trinta) horas semanais.

§1º Os servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul poderão trabalhar em um turno único de 4 horas, durante o período de recesso parlamentar, a critério da Presidência da Câmara Municipal, que dará publicidade quando for realizar a mudança do regime de trabalho.

§ 2º No caso de trabalho em jornada em turno de 06 (seis) horas, deverá ser concedido ao servidor um intervalo de 15 (quinze) minutos.

§ 3º No caso de trabalho em jornada de 08 (oito) horas diárias, adotar-se-á o trabalho em 02 (dois) turnos, devendo ser concedido um intervalo de no mínimo uma hora e no máximo duas horas.

§ 4º O servidor municipal que tiver a jornada de trabalho ampliada terá seu salário acrescido proporcionalmente à jornada ampliada.

§ 5º Quando solicitada pelo servidor a redução da jornada de trabalho e deferida pela administração, seu salário será calculado proporcionalmente às horas reduzidas.

Art. 37. Fica criado sistema de banco de horas a crédito, para os servidores do Legislativo Municipal, a fim de possibilitar a compensação das horas excedentes ao horário normal a critério do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º As horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas crédito para serem compensadas em gozo.

§ 2º O controle da compensação de horas deverá ser efetuado pelo superior imediato do servidor e comunicado ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 3º A compensação de horas deverá ocorrer a cada ano obrigatoriamente.

Art. 38. As horas extras, eventualmente autorizadas, até o máximo de 02 (duas) horas diárias, serão remuneradas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho.

§ 1º O período de serviço extraordinário poderá exceder, excepcionalmente, o limite máximo previsto no *caput* deste artigo, para atender à realização de serviços inadiáveis, ou cuja

inexecução possa acarretar prejuízo manifesto à administração, mediante autorização do chefe imediato.

Art. 39. Poderá haver flexibilidade na jornada de trabalho, no tocante aos horários, mediante autorização expressa da presidência, desde que devidamente justificada e não prejudique o andamento dos trabalhos.

Art. 40. O controle de frequência dos servidores da Câmara será aferido através do sistema de ponto biométrico digital realizado na sede da Câmara Municipal. Os casos de dispensa legal do registro biométrico, deverão ser submetidos e autorizados pela Chefia imediata, exceções estas legais, atinentes às atividades desenvolvidas.

§ 1º O servidor deverá registrar o ponto de chegada e saída a partir da sede da Câmara Municipal de Vereadores, exceto quando sua atividade se iniciar ou findar em local externo, sendo que neste caso deverá apresentar justificativa à chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DOS PLANOS DE CARGOS

Seção I

Do Plano de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 41. O Plano de Cargos será integrado por cargos de provimento efetivo, para servidores concursados através de provas ou provas e títulos, providos em carreira, cujas respectivas atribuições correspondam ao exercício de trabalhos continuados indispensáveis ao desenvolvimento dos serviços da Câmara Municipal.

Art. 42. O Legislativo Municipal promoverá, sempre quando se fizer necessário, a publicação de Edital de Concurso Público para preenchimento de eventuais vagas de cargos de provimento efetivo constante nesta Lei.

Art. 43. Os cargos de cada uma das classes - os quais formam o PLANO DE CARGOS - são os constantes no artigo 34, parágrafo 4º, que integra esta Lei.

Art. 44. O Quadro Geral de Servidores Efetivos do Poder Legislativo do Município de Rio Branco do Sul será organizado em três classes, com cargos dispostos de acordo com a peculiaridade da profissão, complexidade de suas atribuições e nível de escolaridade.

§ 1º Os cargos criados são:

I - Nível Superior, composto pelos Analistas Parlamentares;

II - Nível Médio e Técnico, composto pelos Técnicos Parlamentares;

III - Nível Fundamental, composto pelos Auxiliares Parlamentares.

§ 2º Os cargos estão desdobrados em funções, atendidas as suas peculiaridades, e cada função com a sua carreira estruturada em três níveis, sendo que cada nível é composto por oito referências salariais.

§ 3º As quantidades de cargos e o número de vagas das funções, estão dispostas na forma do Anexo II, parte integrante desta Lei.

§ 4º Fica estabelecido o salário inicial da carreira de cada uma das funções, conforme descrito abaixo:

Classes	Cargos	Salário
Analista Parlamentar	Procurador Jurídico	R$ 4.622,28
	Contador	R$ 3.851,90
	Analista Legislativo	R$ 3.851,90
Técnico Parlamentar	Técnico Contábil	R$ 1.925,95
	Técnico de Suporte em Informática	R$ 1.925,95
	Técnico em Áudio e Vídeo	R$ 1.925,95
	Técnico Administrativo Parlamentar	R$ 1.925,95
Auxiliar Parlamentar	Agente de Segurança	R$ 1.443,69
	Telefonista	R$ 1.443,69
	Auxiliar Administrativo	R$ 1.443,69
	Recepcionista	R$ 1.443,69
	Agente de serviços Gerais	R$ 1.443,69

Seção II

Da Promoção horizontal

Art. 45. A promoção horizontal se dará de uma referência para a outra, ao servidor estável, dentro de um mesmo cargo, observado os seguintes requisitos:

I - Tempo de serviço.

II - Merecimento.

Parágrafo único. Os requisitos para promoção são cumulativos.

Art. 46. A promoção horizontal será realizada a cada 03 (três) anos, de uma referência para outra, computado o período de estágio probatório, mediante avaliação de merecimento.

Parágrafo único. A carreira de cada servidor será composta por 08 (oito) referências, com acréscimo de 4% (cinco por cento) para cada referência.

Art. 47. O merecimento será aferido por comissão composta por 03 (três) membros, dos quais 01 (um) deverá ser servidor efetivo.

Parágrafo Único. Não poderá participar da comissão o servidor objeto da avaliação.

Art. 48. A comissão deverá analisar os seguintes critérios para fins de avaliação:

I - Lealdade;
II - Obediência - cumprimento inerente ao cargo;
III - Boa conduta;
IV - Iniciativa e Dedicação ao cargo - zelo e diligência;
V - Sigilo e discrição funcional;
VI - Assiduidade e pontualidade;
VII - Cortesia e urbanidade;
VIII - Desenvolvimento profissional;
IX - Eficiência e eficácia.
X - Obtenção de conceito satisfatório nas avaliações de desempenho a que for submetido;

Seção III

Da Promoção Vertical

Art. 49. A promoção vertical tem por fundamento o estímulo ao aperfeiçoamento do servidor.

Art. 50. Para cada cargo efetivo de carreira, haverá três níveis, conforme o grau de escolaridade exigido.

Parágrafo único. Todo servidor efetivo iniciará no nível I.

Art. 51. A promoção Vertical, para o nível imediatamente superior, dar-se-á mediante a comprovação da titulação exigida para cada nível, da seguinte forma:

I – Os cargos que compõe as classes de técnicos e auxiliares legislativos:

a) Para promoção do nível I para o nível II será exigido a formação em ensino superior, devidamente comprovada;

b) Para promoção do nível II para o nível III será exigido, no mínimo, especialização (pós-graduação).

II – Os cargos que compõe a classe de Analista Parlamentar:

a) Para promoção do nível I para o nível II será exigido a formação em especialização (pós-graduação), devidamente comprovada;

b) Para promoção do nível II para o nível III será exigido, no mínimo, a formação em mestrado.

Art. 52. A promoção do nível I para Nível II nas carreiras das classes Técnico e Auxiliar Parlamentar acrescerá a quantia de 15% do salário base.

Art. 53. A promoção do nível II para nível III nas carreiras das classes Técnico e Auxiliar Parlamentar acrescerá a quantia de 25% do salário base.

Art. 54. A promoção do nível I para nível II nas carreiras da classe Analista Parlamentar acrescerá a quantia de 25% do salário base.

Art. 55. A promoção do nível II para nível III nas carreiras da classe Analista Parlamentar acrescerá a quantia de 30% do salário base.

Art. 56. A promoção vertical será paga ao servidor estável, integrante do Plano de Carreiras da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, que esteja em efetivo exercício de suas atribuições há mais de 03 (três) anos, no cargo e/ou função para o qual realizou o concurso público na Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, desde que apresente certificado ou diploma exigido.

Art. 57. Para fazer jus à promoção vertical, o servidor deverá formular requerimento próprio, ao setor de Recursos Humanos, acompanhado do respectivo certificado ou diploma, expedido por instituição de ensino reconhecida legalmente e/ou aqueles contemplados em regulamento específico.

Parágrafo único. A promoção vertical deverá obedecer às seguintes condições:

I - O pagamento iniciará a partir do mês subsequente de seu deferimento;

II – O setor competente, recursos humanos, tem o prazo de até 20 (vinte) dias para análise da documentação apresentada, concluindo pelo deferimento ou indeferimento;

Art. 58. Se o servidor concluir uma titulação prevista, em nível não subsequente ao que se encontra posicionado, deverá permanecer dois anos no nível imediatamente superior antes de ser promovido ao seguinte.

CAPÍTULO V

DOS PLANOS DE CARGOS

Da remodelação salarial dos servidores comissionados

Art. 59. Visando ao interesse público, à lisura e à transparência, os servidores comissionados, cargos criados pelas leis 1075/14 e 1074/14, passam a receber um vencimento fixo, ausente de gratificações, da seguinte forma:

Quantidade	Descrição do cargo	Simbologia	Salário
01(um)	Diretor Geral	CC-1	R$ 7.936,36
01(um)	Diretor da Procuradoria da Jurídica	CC-2	R$ 7.688,35
01(um)	Diretor da Diretoria de Processo Legislativo	CC-2	R$ 7.688,35
01(um)	Diretor da Diretoria Administrativa, Contábil e Financeira	CC-2	R$ 7.688,35
01(um)	Supervisor de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo	S-2	R$ 3.031,20
01(um)	Supervisor de Apoio a Gestão de Pessoas	S-2	R$ 3.031,20
01(um)	Supervisor de Apoio ao Serviço Contábil, Compras e Patrimônio	S-2	R$ 3.031,20
11(onze)	Assessor de Gabinete Parlamentar I	AP-1	R$ 5.413,76
11(onze)	Assessor de Gabinete Parlamentar II	AP-2	R$ 5.407,15
01(um)	Controlador Geral do Legislativo	CG	R$ 5.400,00

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES E DOS ADICIONAIS

Seção I

Disposições preliminares

Art. 60. Ficam instituídas as seguintes gratificações:

I – Gratificação de Função relativa ao exercício de atribuições de função gratificada constantes da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

II – Gratificação por participação em comissões de trabalho.

Parágrafo único. Por sua natureza transitória, as Gratificações previstas neste artigo, não constituirão base para incidência de Contribuição Previdenciária e podem ser excluídas, a qualquer tempo, com o afastamento do servidor das funções que ensejaram a concessão.

Art. 61. As referidas gratificações serão devidas em todas as situações de efetivo exercício, exceto:

I - durante o período de fruição de licença sem vencimentos;

II – durante a disposição funcional fora do âmbito do Município de Rio Branco do Sul;

III - durante o período de afastamento para exercício de mandato eletivo ou durante o cumprimento de penalidade disciplinar de suspensão.

Seção II

Das Funções Gratificadas

Art. 62. Pelo exercício das atribuições das funções gratificadas constantes da estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, poderá ser concedida gratificação variável, entre 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento), do vencimento básico (salário), atribuída exclusivamente ao servidor de carreira, que será nomeado para o exercício da função, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquirida, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e pela participação em comissões de trabalho, acumulando com a percepção da Função Gratificada.

§ 1º Os cargos de Supervisão de Apoio ao Funcionamento do Processo Legislativo; Supervisão de Apoio à Gestão de Pessoas; Supervisão de Apoio aos Serviços Contábeis, Compras e Patrimônio - de que trata a legislação que dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, quando ocupados por servidores de carreira, serão consideradas funções gratificadas.

§ 2º É deferida a percepção de gratificação em apenas uma função gratificada, porém poderá o servidor de carreira acumular atribuições de outras funções gratificadas.

Seção III

Das Gratificações por Participação em Comissões de Trabalho

Art. 63. Pela participação em comissões de trabalho instituídas pela Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, deverá ser concedida gratificação de 30% (trinta por cento) do salário básico, atribuída exclusivamente ao servidor de carreira, que será nomeado para o exercício da função, ficando-lhe assegurado a percepção dos vencimentos do cargo de carreira, as vantagens de natureza pessoal legalmente adquirida, além do recebimento de parcelas de natureza indenizatória e pela percepção de função gratificada, acumulando com a percepção da gratificação por participação em comissão de trabalho.

Parágrafo único. Caso o servidor seja nomeado em mais de uma comissão, não fará jus ao recebimento de qualquer quantia por ocasião da nomeação da segunda comissão.

Seção IV

Da Gratificação Natalina

Art. 64. A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus ao mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 65. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

Art. 66. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 67. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção V

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 68. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso de o servidor exercer função de direção, chefia ou assessoramento, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Seção VI

DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 69. A Câmara Municipal de Rio Branco do Sul poderá conceder ao servidor ativo, e seus dependentes, assistência à saúde e/ou plano odontológico mediante a contratação de empresa especializada.

Art. 70. A referida concessão será regulada de forma específica mediante resolução.

CAPÍTULO VII

Das Férias

Art. 71. O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço.

Art. 72. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1° É facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência e seja de interesse da administração.

§ 2° No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§3° O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§4°A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 73. As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pelo presidente da casa.

Art. 74. Ao presidente da casa, visando ao interesse público, é facultado conceder férias coletivas, durante o recesso parlamentar.

CAPÍTULO VIII

Do Auxílio Alimentação

Art. 75. Poderá ser concedido auxílio alimentação aos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul mediante regulação por resolução da respectiva casa.

CAPÍTULO IX

Disposições Gerais

Art. 76. Essa lei assegura a isonomia entre os salários dos servidores da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul.

Art.77. Os servidores da Câmara Municipal não poderão ter salário maior que o do Presidente da respectiva casa.

Art. 78. Aplica-se subsidiariamente o Estatuto dos Servidores Públicos de Rio Branco do Sul naquilo que não for contrário a esta lei.

Art. 79. Ficam revogados os dispositivos previstos em leis anteriores que contrariem a presente lei ou regulem exatamente a mesma matéria.

Art. 80. Esta referida lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de março de 2018.

Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, 08 de Maio de 2018.

JOSÉ MARIA ARAÚJO
Presidente

ANEXO I
Atribuições Específicas das Funções

Cargo: Analista Parlamentar – Advogado
Carreira: Profissional de Nível Superior
Função: Procurador Jurídico

Sumário das Atribuições:
- Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária;
- Prestar assessoramento jurídico amplo nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões e aos órgãos da Administração, através de pareceres e outros documentos jurídicos.

Tarefas Típicas:
I - exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais;

II - atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo;

III - exarar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de boa técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno e de legislação específica;

IV - prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo à Mesa, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, à Administração e aos servidores da Câmara.
V - desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
VI - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes;
VII - examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
VIII - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
IX - pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
X - emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade;
XI - planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica;
XII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XIII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XIV - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVII- realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;
XVIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Superior com curso de graduação em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

Cargo: Analista Parlamentar – Contador
Carreira: Profissional de Nível Superior
Função: Contador

Sumário das Atribuições:
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; e
- Elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis.

Tarefas Típicas:
I - planejar e conduzir planos, programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;

II - corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a correta transcrição dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais;
III - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas;
IV - apresentar relatório com resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara;
V - efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
VI - examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto à correção dos lançamentos;
VII - organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos;
VIII- orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados e aplicáveis a cada caso;
IX - coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
X - organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade;
XI- planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
XII - proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
XIII - acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
XIV - analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
XV - realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
XVI - desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
XVII - coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição;
XVIII - elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
XIX - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XX - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XXI - assessorar os demais órgãos da Câmara em assuntos de sua competência;
XXII - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
XXIII- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XXIV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XXV- zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XXVI- realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXVII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Superior com curso de graduação em Ciências Contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo: Analista Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Superior
Função: Analista Legislativo

Sumário das Atribuições:
- Realizar atividades de análise, controle, supervisão, execução e apoio procedimental à atividade legislativa e fiscalizadora da Câmara; e
- Prestar assistência e coordenar o trabalho das Comissões Permanentes, Temporárias, Especiais e de Inquérito da Câmara Municipal em suas atribuições regimentais.

Tarefas Típicas:
I - assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;
II - supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas;
III - controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros;
IV - prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;
V - redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;
VI - prestar assistência aos Vereadores membros das Comissões na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos.
VII - elaborar o calendário e a pauta das reuniões das Comissões;
VIII - realizar o controle e encaminhamento dos processos e indicações em tramitação nas Comissões, observando os prazos regimentais;
IX - manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões, selecionando, classificando e arquivando a documentação;
X - Prestar informações sobre o andamento de processos e indicações em tramitação nas Comissões;
XI - elaborar projetos de lei e emendas de iniciativa das Comissões, em consonância com as normas legais em vigor;

XII - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XIV - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XV - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XVI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XVII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XVIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Superior com curso de graduação na área jurídica, contábil, econômica, administrativa, atuarial, engenharia, informática, comunicação social, assistência social,

biblioteconomia ou arquivista, com inscrição regular no Conselho da respectiva categoria profissional.

Cargo: Técnico Contábil
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico Contábil

Sumário das Atribuições:
- Executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; e
- Elaborar plano, programa de natureza contábil, balanças e balancetes contábeis.

Tarefas Típicas:
I - planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal;
II - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
III - efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil;
IV - examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto à correção dos lançamentos; V - assessorar os setores da Câmara em assuntos de sua competência.;
V - emitir parecer sobre assunto de sua especialidade;
VI - desempenhar outras atividades específicas da profissão de Técnico em Contabilidade;
VII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
VIII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
IX - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
X - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XI - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários;
XII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio com Habilitação de Técnico em Contabilidade ou curso de graduação em Ciências Contábeis e inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

Cargo: Técnico Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico Administrativo Parlamentar

Sumário das Atribuições:
- Atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução com supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa;
- Desempenhar atividade de elaboração de ofícios diversos e outros documentos da Casa Legislativa;
- Organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação;
II - organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação;

III - executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação;
IV - proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.
V - verificar periodicamente o estoque de material de consumo, comunicando o os responsáveis quando da necessidade de reposição;
VI - receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e encaminhando ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação;
VII - prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa.
VIII - receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativos, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação;
IX - efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;
X - organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal;
XI - organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação;
XII - organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação;
XIII - receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação;
XIV - elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa;
XV - preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
XVI - elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informações ou parecer técnico, memorandos, atas, entre outros;
XVII - orientar, instruir e proceder à tramitação de documentos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos;
XVIII - efetuar levantamentos de dados e informações, registro, preenchimento de fichas, formulários, cadastros, requisições e outros similares;
XIX - elaborar, com orientação, gráficos, manuais de serviços, boletins, planos de organização;
XX - arquivar sistematicamente documentos diversos, mantendo-os organizado e/ou atualizando arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental;
XXI - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração;
XXII- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
XXIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
XXIV - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XXV- realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XXVI - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimento em informática avançada.

Cargo: Técnico Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico de Suporte em Informática

Sumário das Atribuições:
- Instalar programas, efetuar atendimento e orientação aos usuários, instalar e realizar manutenção de hardware, pertinentes a Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - realizar instalação e configuração de softwares e aplicativos nas estações de trabalho da rede;
II - atender e orientar os usuários quanto às dúvidas de utilização dos recursos disponibilizados pelo parque de Informática como softwares externos, aplicativos desenvolvidos internamente, sistemas operacionais em uso, Internet, computadores, impressoras e outros periféricos;
III - realizar orientação periódica aos usuários para prevenir problemas;
IV - realizar manutenção de hardware da rede de computadores e seus periféricos, e quando não for possível, solicitar o encaminhamento para empresas ou técnicos especializados;
V - instalar e configurar novos hardwares na rede (computadores, impressoras e outros periféricos);
VI - realizar atualização constante do inventário de hardware e software;
VII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VIII - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;
IX- zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
X - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XI - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio Completo e experiência mínima em informática de 2 (dois) anos.

Cargo: Técnico Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Médio
Função: Técnico de Suporte em Áudio e Vídeo

Sumário das Atribuições:
- Instalar e operar equipamentos de áudio e vídeo em eventos realizados pela Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de áudio e vídeo, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
II - planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes que sejam necessários para a operacionalização de áudio e vídeo;
III - estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações de áudio e vídeo;
IV- prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à estrutura física dos equipamentos de áudio e vídeo;
V - desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados ao melhor funcionamento das atividades operacionais;
VI - manter e operacionalizar o sistema de som da Câmara Municipal;
VII - operacionalizar e manter o registro das gravações de áudio das sessões plenárias da Câmara Municipal;
VIII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
IX - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
X - fazer uso de veículo da frota própria ou locada da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul, no desempenho das atividades do seu cargo, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e as normas de utilização estabelecidas pela Administração da Câmara Municipal de Rio Branco do Sul;

XI - zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, informando defeitos ou reparos para a manutenção;
XII - realizar a troca de pneu, quando necessário, utilizando equipamentos necessários; e
XIII - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Médio Completo; conhecimento em informática básica e experiência mínima em áudio e vídeo de 01 (um) ano.

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Telefonista

Sumário das Atribuições:
- Receber e realizar ligações telefônicas através de central telefônica.

Tarefas Típicas:
I - receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, transferindo-as para os ramais solicitados;
II - manter o controle de ligações efetivadas via central telefônica e/ou conforme determinado pela Administração;
III - confeccionar e atualizar relação de números telefônicos de interesse dos órgãos da Câmara;
IV - receber, anotar e transmitir recados aos Vereadores, servidores e funcionários;
V - proceder a limpeza do aparelho da central telefônica, devendo solicitar os reparos, quando necessário;
VI - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VII- participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
VIII- exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; conhecimento em informática básica e experiência mínima em telefonia de 1 (um) ano.

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Auxiliar Administrativo

Sumário das Atribuições:
- Desenvolver atividades de natureza repetitiva, envolvendo execução com supervisão direta ou indireta de trabalhos administrativos da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - efetuar serviço de digitação pertinente à área de competência que lhe for solicitado com indicação de minutas e rascunhos, da Casa Legislativa, considerando sua lotação;
II - receber, ordenar, protocolar e distribuir documentos que lhe forem indicados, mantendo arquivos e fichários da sua área de atuação;
III - solicitar, receber, guardar e distribuir material de consumo, operar máquinas copiadoras;
IV - manter atualizados os fichários e utilizar métodos de controle que lhe forem indicados;
V - receber, registrar e arquivar documentos que lhe forem indicados, proceder busca de processos e documentação em arquivos de controle;
VI - prestar informações, quando solicitadas, sobre a movimentação e arquivamento de processos, bem como proceder ao seu encaminhamento, quando assim lhe for solicitado;
VII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VIII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
IX - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; conhecimento em informática básica e conhecimento de métodos de arquivamento em geral.

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Recepcionista

Sumário das Atribuições:
- Recepcionar, anunciar e controlar a entrada e saída de pessoas às dependências da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa;
II - prestar serviço de apoio, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento dos visitantes ao local desejado;
III - manter controle dos atendimentos efetuados;
IV - controlar a entrada e saída de visitantes, equipamentos e mercadorias;
V - responsabilizar-se pela guarda e controle de chaves das dependências da Casa Legislativa;
VI - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
VII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e
VIII- exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo; conhecimento em informática básica e conhecimento de métodos de Atendimento ao público.

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Agente de Serviços Gerais

Sumário das Atribuições:
- Executar atividades relacionadas aos serviços de copa, limpeza e conservação das dependências da Casa Legislativa.

Tarefas Típicas:
I - executar tarefas de limpeza nas dependências: interna e externa da Câmara, varrer, encerar assoalhos, espanar e polir móveis, limpar carpetes, paredes, vidros, desinfetar pia, sanitário, substituir sabonetes, toalhas e papéis higiênicos, utilizando os materiais apropriadamente;
II - proceder à separação dos materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, plásticos e metais, outros);
III - executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
IV - preparar café, chá, acondicionando em recipiente apropriado, distribuindo aos setores nos horários determinados ou quando solicitado;
V - manter a higiene dos utensílios e equipamentos da copa, zelando pela sua conservação;
VI - controlar o estoque de materiais pertinentes a sua área de atuação, solicitando, com antecedência, a reposição destes materiais;
VII - prestar auxílio ao desempenho da função do Agente de Manutenção Geral;
VIII - zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho;
IX - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
X - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e capacitação física compatível com o cargo.

Cargo: Auxiliar Parlamentar
Carreira: Profissional de Nível Fundamental
Função: Agente de Segurança

Sumário das Atribuições:
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição;
- Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito;
- Comunicar-se via rádio ou telefone;
- Operar equipamentos de vigilância eletrônica;
- Prestar informações quando solicitado.

Tarefas Típicas:
I - Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos;
II - Atender ao público e o telefone, prestando informações;
III - Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Câmara Municipal;
IV - Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves;
V - Registrar sua passagem pelos postos de controle;
VI - Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral;
VII - Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos;
VIII- Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalado;
IX - Impedir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados às dependências da Câmara Municipal sem prévia autorização;
X - Recolher, guardar e devolver objetos pessoais encontrados nas às dependências da Câmara Municipal;
XI - Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno de trabalho, para que sejam tomadas as devidas providências;
XII - participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário; e XIV - exercer outras tarefas típicas necessárias ao cumprimento das finalidades do cargo.

Requisitos:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e capacitação física compatível com o cargo.

ANEXO II

Quantificação dos Cargos e Funções

Cargos	Números de cargos	Funções	Número de vagas
Analista Parlamentar	03 (três)	Procurador jurídico	01 (um)
		Contador	01 (um)
		Analista legislativo	01 (um)
Técnico Parlamentar	05 (cinco)	Técnico contábil	01 (um)
		Técnico de suporte em informática	01 (um)
		Técnico em áudio e vídeo	01 (um)
		Técnico administrativo parlamentar	02 (dois)
Auxiliar Parlamentar	12 (doze)	Agente de segurança	04 (quatro)
		Telefonista	02 (dois)
		Auxiliar administrativo	02 (dois)
		Recepcionista	01 (um)
		Agente de serviços gerais	03 (três)